



# タイムカード

ボタン入力のみで、勤怠管理ができます。

- 出社後、自分の席から「出社」や「退社」ボタンを押すことで、タイムカードを打刻できます。
- 夜勤や時短勤務など、従業員ごとに勤務体系を設定できます。
- 打刻内容を集計し、押印欄付きの勤務報告書として印刷・提出できます。
- 勤怠管理者は各部従業員の出欠状況や遅刻・早退者を一覧で確認できます。
- データをCSV形式でダウンロードできるので、給与システムなどで再利用できます。

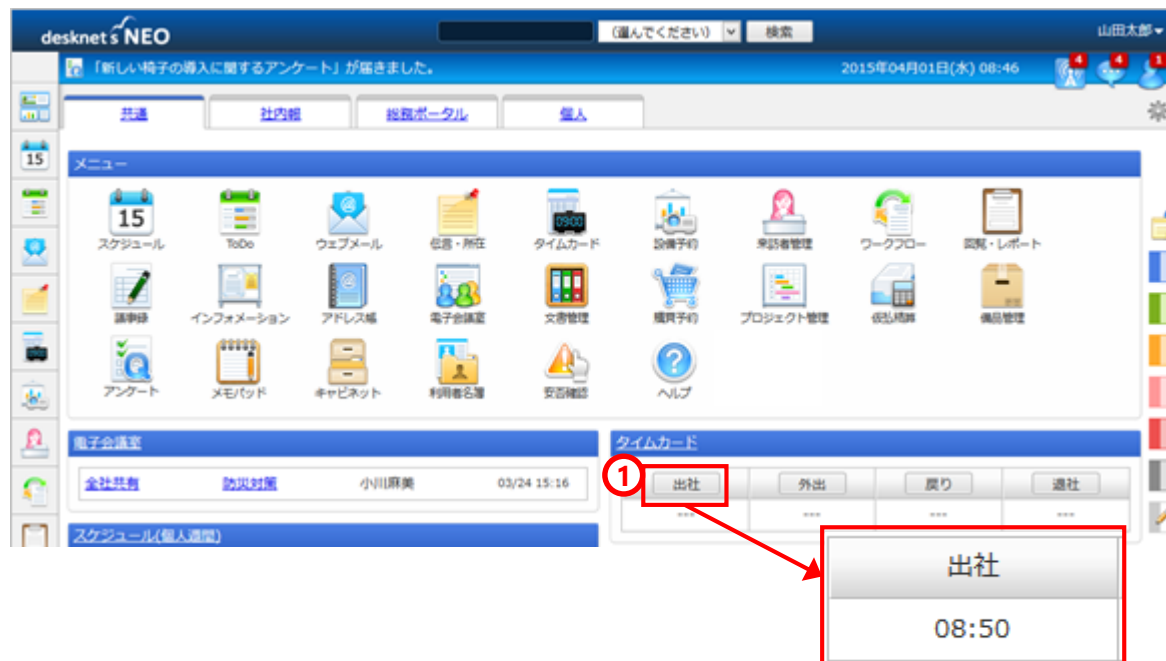
## タイムカード 目次

1. タイムカードの打刻をする (P2)
2. タイムカードを見る (P3)
3. 打刻を修正する (P4)
4. 勤務報告書を印刷する (P5)
5. 年間の就業実績を見る (P6)

# 1. タイムカードの打刻をする

- ① ポータル画面にて、タイムカードの打刻ボタンをクリックします。

- [出社]**  
会社に出社したら打刻します。
- [外出]**  
外出する際に打刻します。
- [戻り]**  
外出先から戻ったら打刻します。
- [退社]**  
退社する際に打刻します。



## 打刻した時間がずれている？（打刻時間の丸め）

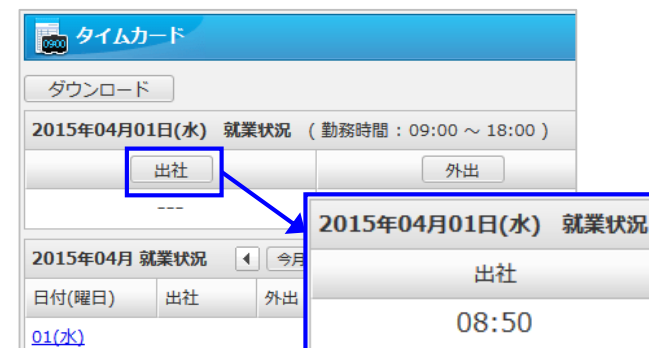
管理者設定で指定されている単位で、出社時の切り上げと、退社時の切り下げの丸めが実施されます。

例えば、10分単位で指定されている場合、8:41～8:50の間に打刻すると、「8:50」として打刻され、8:51～9:00の間は「9:00」として打刻されます。

退社の際は、18:00～18:09の間は「18:00」として打刻されます。



※メニューから [タイムカード]機能の画面を表示して、打刻することもできます。



## 2. タイムカードを見る

### ① 就業状況

「出勤」「外出」「戻り」「退社」時間、遅刻・早退の事由、備考

### ② 表示する月を変更できます。

### ③ 備考

タイムカードの修正画面で登録した欠勤・遅刻早退事由や、備考が表示されます。

#### 就業状況に表示される時刻や備考欄の色について

**【修正打刻（橙）】** 時間を修正した打刻です。

**【休出打刻（青）】** 休日出勤の打刻です。

**【外部打刻（紫）】** 社外ネットワーク上に設置されているPCや、インターネットを経由したタブレットからの打刻など、外部として設定されたIPアドレスからの打刻です。

**【遅刻、早退（赤茶）】** 遅刻や早退時の打刻です。

**【承認済み（緑）】** 遅刻、早退の打刻が、管理者によって「遅刻、早退としない」と承認された場合に表示されます。

**【未入力（灰色）】** 休日以外で出勤時刻（または退社時刻）が打刻されていない場合に表示されます。

| タイムカード                                    |       |       |       |       |                |
|---|-------|-------|-------|-------|----------------|
| ダウンロード                                    |       |       |       |       |                |
| 2015年03月19日(木) 就業状況 (勤務時間: 09:00 ~ 18:00) |       |       |       |       |                |
| 出勤  |       | 外出    |       | 戻り    |                |
| ---                                       |       | ---   |       | ---   |                |
| 2015年03月 就業状況                             |       |       |       |       |                |
| ◀ 今月 ▶                                    |       |       |       |       |                |
| 日付(曜日)                                    | 出勤    | 外出    | 戻り    | 退社    | 備考             |
| 01(日)                                     |       |       |       |       |                |
| 02(月)                                     | 08:40 |       |       | 18:00 |                |
| 03(火)                                     | 09:00 |       |       | 19:50 |                |
| 04(水)                                     | 08:50 | 11:35 | 15:48 | 18:50 |                |
| 05(木)                                     | 08:50 |       |       | 21:00 |                |
| 06(金)                                     | 09:00 |       |       | 18:00 |                |
| 07(土)                                     | 09:00 |       |       | 16:00 |                |
| 08(日)                                     |       |       |       |       |                |
| 09(月)                                     | 09:10 |       |       | 20:10 | [遅刻] - 電車遅延のため |
| 10(火)                                     | 08:10 |       |       | 20:00 | 打刻忘れのため        |
| 11(水)                                     | 08:50 |       |       | 19:10 | [承認済み]         |
| 12(木)                                     | 09:00 |       |       | 18:30 |                |
| 13(金)                                     |       |       |       |       | [代休]           |
| 14(土)                                     |       |       |       |       |                |
| 15(日)                                     |       |       |       |       |                |
| 16(月)                                     | 08:50 |       |       | 16:00 | [早退] - 体調不良のため |

### 3. 打刻を修正する

① 打刻を修正したい日付をクリックします。

② 修正時刻、遅刻・早退事由

正当な理由での遅刻・早退で、集計時に遅刻・早退扱いにしないよう、管理者に申告することができます。

修正後の時刻と、遅刻・早退の理由を入力します。

修正した打刻は、就業状況の画面で橙色で表示されます。

③ 欠勤事由

有休などの場合、欠勤事由を選択します。

※欠勤事由を選ぶと、打刻の記録があってもこの日は欠勤扱いとなります。



タイムカード

ダウンロード

2015年05月01日(金) 就業状況 (勤務時間 : 09:00 ~ 18:00)

|            |     |
|------------|-----|
| 出社         | 外出  |
| 09:40 [遅刻] | --- |

2015年05月 就業状況 ◀ 今月 ▶

| 日付(曜日) | 出社    | 外出 | 戻り | 退社 | 備考   |
|--------|-------|----|----|----|------|
| 01(金)  | 09:40 |    |    |    | [遅刻] |
| 02(土)  |       |    |    |    |      |



タイムカード > タイムカードの変更

変更 キャンセル

2015年05月01日(金)

欠勤事由 : ▼選択

2015年05月07日(木)

欠勤事由 : 有休 ▼ 子供の参観日のため

|      | 登録時刻        | 修正時刻  | 遅刻・早退事由 |
|------|-------------|-------|---------|
| 出社時刻 | 09:40<br>遅刻 | 9時 0分 | 電車遅延のため |
| 外出   | 外出時刻        | -- -- |         |
|      | 戻り時刻        | -- -- |         |
| 退社時刻 | ---         | -- -- |         |

備考 :

変更 キャンセル

※管理者設定で打刻データの修正が許可されていない場合、修正はできません。

## 4. 勤務報告書を印刷する

1 か月間の就業状況をA4サイズで印刷できます。  
勤務報告書として紙で提出する際に便利です。

① 就業状況の画面で、[印刷]をクリックします。

### 印刷時に罫線が表示されない場合

ご利用のブラウザがMicrosoft Internet Explorerの場合、[ツール]-[印刷]-[ページ設定]で「背景の色とイメージを印刷する」にチェックを付けて印刷して下さい。



タイムカード

ダウンロード

2015年03月31日(火) 就業状況 (勤務時間：09:00～18:00)

| 出社    | 外出  | 戻り  | 退社    |
|-------|-----|-----|-------|
| 08:50 | --- | --- | 18:30 |

2015年03月 就業状況 ◀ 今月 ▶

| 日付(曜日) | 出社    | 外出 | 戻り | 退社    | 備考 |
|--------|-------|----|----|-------|----|
| 01(日)  |       |    |    |       |    |
| 02(月)  | 08:40 |    |    | 18:00 |    |

印刷

勤務報告書

2015年03月

氏名 山田太郎  
組織名 東日本営業部

| 日付(曜日) | 出社    | 外出    | 戻り    | 退社    | 備考             |
|--------|-------|-------|-------|-------|----------------|
| 01(日)  |       |       |       |       |                |
| 02(月)  | 08:40 |       |       | 18:00 |                |
| 03(火)  | 09:00 |       |       | 19:50 |                |
| 04(水)  | 08:50 | 11:35 | 15:48 | 18:50 |                |
| 05(木)  | 08:50 |       |       | 21:00 |                |
| 06(金)  | 09:00 |       |       | 18:00 |                |
| 07(土)  | 09:00 |       |       | 16:00 |                |
| 08(日)  |       |       |       |       |                |
| 09(月)  | 09:10 |       |       | 20:10 | [遅刻] - 電車遅延のため |
| 10(火)  | 08:10 |       |       | 20:00 | 打刻忘れのため        |
| 11(水)  | 08:50 |       |       | 19:10 | [承認済み]         |
| 12(木)  | 09:00 |       |       | 18:30 |                |
| 13(金)  |       |       |       |       | [代休]           |
| 14(土)  |       |       |       |       |                |
| 15(日)  |       |       |       |       |                |
| 16(月)  | 08:50 |       |       | 16:00 | [早退] - 体調不良のため |
| 17(火)  | 09:00 |       |       | 18:50 |                |
| 18(水)  | 09:00 | 12:57 | 17:00 | 18:20 |                |
| 19(木)  | 08:50 |       |       | 19:40 |                |
| 20(金)  | 08:50 |       |       | 18:30 |                |
| 21(土)  |       |       |       |       |                |
| 22(日)  |       |       |       |       |                |
| 23(月)  | 09:00 |       |       | 20:50 |                |
| 24(火)  | 09:00 |       |       | 18:50 |                |
| 25(水)  | 08:50 |       |       | 18:30 |                |
| 26(木)  | 08:50 |       |       | 18:40 |                |
| 27(金)  | 08:50 |       |       | 18:00 |                |
| 28(土)  |       |       |       |       |                |
| 29(日)  |       |       |       |       |                |
| 30(月)  | 09:00 |       |       | 18:50 |                |
| 31(火)  | 08:50 |       |       | 18:30 |                |

| 就業 | 日 | 時      | 就業 | 日 | 時     | 休出 | 日 | 時    |
|----|---|--------|----|---|-------|----|---|------|
|    |   | 22     |    |   | 17    |    |   | 1    |
|    |   | 217:40 |    |   | 21:00 |    |   | 7:00 |

| 遅刻 | 早退 | 欠席 | 慶弔 | 有休 | 代休 | その他 | 未入力 |
|----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| 1  |    | 1  | 0  | 0  | 0  | 1   | 0   |

2015/03/31 18:35作成

## 5. 年間の就業実績を見る

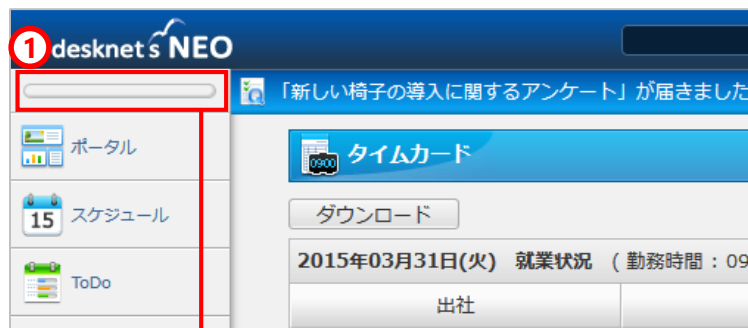
年間の就業実績を一覧で確認できます。

- ① 画面左上のバーから、サブウィンドウを開きます。  
サブウィンドウの[就業実績]には、当月分と先月分の集計データが表示されます。
- ② [就業年報]をクリックします。  
月ごとの勤務状況の集計が表示されます。

### 【その他】

#### a. 出欠状況確認

[出欠状況確認]をクリックすると、週間単位でメンバーの出欠状況を確認できます。  
※他ユーザーの就業状況表示が許可されていない場合は、[出欠状況確認]は表示されません。



▼ タイムカード

就業実績

|     | 先月   | 今月     |
|-----|------|--------|
| 就業  | 0    | 22     |
| 時   | 0:00 | 217:40 |
| 残業  | 0    | 17     |
| 時   | 0:00 | 21:00  |
| 休出  | 0    | 1      |
| 時   | 0:00 | 7:00   |
| 遅刻  | 0    | 1      |
| 早退  | 0    | 1      |
| 欠勤  | 0    | 0      |
| 慶弔  | 0    | 0      |
| 有休  | 0    | 0      |
| 代休  | 0    | 1      |
| その他 | 0    | 0      |
| 未入力 | 19   | 0      |

② 便利な機能

就業年報

a 出欠状況確認

タイムカード > 就業年報

ダウンロード

[2014年-2015年] ◀ 今年 ▶

|     | 就業              |                |              | 遅刻 | 早退 | 欠勤 | 慶弔 | 有休 | 代休 | その他 | 未入力 |
|-----|-----------------|----------------|--------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|
|     | 合計              | 残業             | 休出           |    |    |    |    |    |    |     |     |
| 04月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 21  |
| 05月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 20  |
| 06月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 21  |
| 07月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 22  |
| 08月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 21  |
| 09月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 20  |
| 10月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 22  |
| 11月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 18  |
| 12月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 22  |
| 01月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 20  |
| 02月 | 0日<br>(0:00)    | 0日<br>(0:00)   | 0日<br>(0:00) | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 19  |
| 03月 | 22日<br>(217:40) | 17日<br>(21:00) | 1日<br>(7:00) | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0   | 0   |
| 合計  | 22日<br>(217:40) | 17日<br>(21:00) | 1日<br>(7:00) | 1  | 1  | 0  | 0  | 0  | 1  | 0   | 226 |

ダウンロード